

प्रेषक,

सोहन लाल,  
अपर सचिव,  
उत्तरांचल शासन।

सेवाने,

जिलाधिकारी,  
चम्पावत।

आपदा प्रबन्धन एवं पुनर्वास

देहरादून: दिनांक ८३ मार्च, 2005

**विषय:-** जनपद चम्पावत में दैवी आपदा से क्षतिग्रस्त विभागीय परिसम्पत्तियों के मरम्मत एवं पुर्णनिर्माण कार्यों हेतु धनराशि की स्वीकृति के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या 806/तेरह-13 (2004-05) /दै०आ०-आगणन दिनांक 8.12.2004 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि जनपद चम्पावत में दैवी आपदा से क्षतिग्रस्त विभागीय परिसम्पत्तियों के मरम्मत के 2 कार्यों हेतु उपलब्ध कराये गये ₹ ० 4.42 लाख के आगणन के विपरीत तकनीकी परिक्षणोपरान्त टी.ए.सी. द्वारा संस्तुत लागत के अनुसार संलग्न विवरणानुसार ₹ ० 4,30,000/- (ल० चार लाख तीस हजार मात्र) की लागत के आगणन की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करते हुये इतनी ही धनराशि के ब्यय की भी श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष प्रदान करते हैं।

1- आगणन में उल्लिखित दरों का विश्लेषण कर संबंधित विभाग के अधीक्षण अभियन्ता से दरों की स्वीकृति कार्य कराने से पूर्व अवश्य ली जाय।

2- कार्य कराने से पूर्व समस्त औपचारिकताएं तकनीकी वृष्टि को मध्य नजर रखते हुए एवं लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रचलित दरों /विशिष्टियों के अनुकूल ही कार्य को सम्बादित करते समय पालन करना सुनिश्चित करें।

3- कार्य कराने से पूर्व कम से कम अधीक्षण अभियन्ता स्तर के अधिकारी, स्थल का निरीक्षण कर लें, तथा यह सुनिश्चित करें कि आगणन में जो प्राविधान इगित किये गये हैं वह स्थल की आवश्यकतानुसार ही अथवा नहीं, स्थल आवश्यकतानुसार ही कार्य कराना सुनिश्चित करें।

4- कार्य कराने से पूर्व स्थल आवश्यकतानुसार विस्तृत / मानविक गठित कर सक्षम प्राधिकारी से प्राधिकरित स्वीकृति प्राप्त कर लें, विना प्राविधिक स्वीकृति के कार्य प्रारम्भ न किया जाय एवं वित्तीय नियमों का पालन कड़ाई से किया जाय एवं जिन आगणनों में स्लिप लिया गया है, कार्य कराने से पूर्व माप पुस्तिका से रिकार्ड मेजरमेंट इगित अवश्य कराये जाय, तथा इसका सत्यापन अधिकारी स्वयं करें।

5- आगणन में जिन मदों हेतु जो राशि आंकित / स्वीकृत वी गई है। व्यय उसी मद में किया जाय, एक मद की राशि दूसरे मदों में किसी भी दशा में न किया जाय। इसका पूर्ण उत्तरदायित्व निर्माण ईकाई का होगा।

6- स्वीकृत धनराशि कार्यदायी संस्था को अद्युक्त करने से पूर्व जिलाधिकारी द्वारा पुनः यह सुनिश्चित कर लिया जायेगा कि उक्त कार्य दैवी आपदा से क्षतिग्रस्त है। भारत सरकार के दिशा निर्दशों से आच्छादित है। सूची में जो कार्य नय हो, उस कार्य को निरस्त कर इसका को शीघ्र अवगत कराया जाय।

7-- कार्य प्रारम्भ से पूर्व जिलाधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जायेगा कि उक्त कार्य हेतु किसी अन्य विभागीय बजट से कोई धनराशि स्वीकृत नहीं की गई है, यदि ग्रांप्ल हुई है तो उसको समायोजित करते हुए अद्योष धनराशि को इस धनराशि में से व्यय की जायगी तथा

जिलाधिकारी द्वारा धनराशि निर्माण संस्था / विभाग को तब हो अवमुक्त की जायेगी, जब इस बात की लिखित रूप में पुष्टि हो जायें।

8— दैवी आपदा राहत निधि से कृत कार्यों का यथास्थान चिन्हांकन कर इसकी लागत, निर्माण एजेन्सी का नाम, कार्य प्रारम्भ व अन्त करने की तिथि का अंकन कर दिया जायेगा।

9— कार्य की गुणवत्ता एवं समयबद्धता के लिए संबंधित निर्माण एजेन्सी / अधिकारी अभियन्ता पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे।

10— उक्त कार्य इसी लागत में पूर्ण कर लिए जायेंगे, और इन पर लागत में कोई पुनरीक्षण अनुमन्य नहीं होगी। कार्य करते समय नियमानुसार टेप्डर के नियमों का अनुपालन किया जा सके।

11— कार्य प्रारम्भ करने एवं कार्य सम्पन्न होने के पूर्व क्षतिग्रस्त कार्ययोजनाओं की फोटो लेकर जिलाधिकारी को उपलब्ध करा दो जायेगी, ताकि कार्य की सत्यता का प्रमाणीकरण किया जा सके।

12— स्वीकृत की जा रही धनराशि का दिनांक 31.3.2005 तक पूर्ण उपयोग कर कार्य की वित्तीय / भौतिक प्रगति का विवरण एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र शास्त्र द्वारा पुरानिर्धारित दिया जायेगा।

13— उक्त पर होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2004-05 के आव-व्ययक अनुदान संख्या-6 के अंतर्गत लेखा शीर्षक 2245-प्राकृतिक विपत्तियों के कारण राहत-05 आपदा राहत निधि-आयोजनेत्तर 800-अन्य व्यय-01-फैन्ड्रीय आयोजनागत / केन्द्र द्वारा पुरानिर्धारित योजनायें- 01 रा ४२्रीय आपदा राहत निधि से व्यय-42- अन्य व्यय के नामें डाला जायेगा।

14— यह आदेश वित्त विभाग के अ. शा. संख्या- 624 / वित्त अनु० 3 / 2004 दिनांक 2.3. 2005 में प्राप्त सहमति से जारी किये जा रहे हैं

### संलग्न-यथोक्त

भवदीय,

(सोहन लाल)  
अपर सचिव

### संख्या एवं दिनांक उपरोक्त

प्रतिलिपि-निनालिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1— महालेखाकार, उत्तरांचल (लेखा एवं हकदारी) औदैराय बिल्डिंग, माजरा, देहरादून।

2— अपर सचिव, वित्त एवं व्यय अनुभाग।

3— अपर सचिव, नियोजन विभाग।

4— को धाधिकारी, चम्पावत।

5— राज्य सूचना अधिकारी, एन.आई.सी. सचिवालय परिस्तर, देहरादून।

6— निजी सचिव, मा. मुख्यमंत्री कार्यालय।

7— वित्त अनुभाग-3, उत्तरांचल शासन।

8— धन आवटन संबन्धी पत्रावली।

9— गार्ड फाइल।

आज्ञा से.

(सोहन लाल)  
अपर सचिव